**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ КУКОБОЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**от 25.05.2017 г. № 44**

**с. Кукобой**

**О внесении изменений в Административный**

**регламент по осуществлению муниципального**

**жилищного контроля , утверждённый постановлением**

**администрации Кукобойского сельского**

**поселения № 19 от 17.03.2014 г.**

**( в редакции** **от 23.12.2015 г № 162)**

В целях осуществления муниципального жилищного контроля в Кукобойском сельском поселении, в соответствии со ст. 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, ст.32 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.12.2008г. №294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля, утверждённый постановлением администрации Кукобойского сельского поселения № 19 от 17.03.2014 г.

(в редакции от 23.12.2015 г № 162), утвердить в новой редакции. (Согласно приложению.)

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах расположенных в с. Кукобой, д. Малино, д. Вараково, с. Семёновское, с. Всехсвятское, д.Костромка, д. Оносово, с. Николо-Ухтома, д. Менчаково, д. Паршино, д.Ивандино, д. Кубье, подлежит размещению на официальном сайте Кукобойского сельского поселения (<http://kukobadm.ru> ), а также в местах предоставления муниципальных услуг.

**Глава Кукобойского сельского поселения Е.Ю. Чистобородова**

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Кукобойского сельского поселения**

**от 25.05.2017 г. № 44**

**Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля в Кукобойском сельском поселении**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), проводимых уполномоченными должностными лицами Администрации Кукобойского сельского поселения при осуществлении муниципального жилищного контроля в Кукобойском сельском поселении.

1.2. Муниципальный жилищный контроль осуществляется Администрацией Кукобойского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

#### 1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

#### - Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993);

#### - Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1, ст. 14);

#### - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1, ст. 1);

#### - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения об­ращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

#### - Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.12.2008, № 52, ст. 6249);

#### - Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.11.2009, № 48, ст. 5711);

#### - постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.01.2006, № 5, ст. 546);

#### - постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, № 6, ст. 702);

#### - постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства Российской Федерации,05.06.2006, № 23, ст. 2501);

#### - постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

#### - Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденные постановлением Госстроя России от 27.09.2003 № 170 (Российская газета № 211, 23.10.2003);

#### - Административный регламент.

* 1. Под муниципальным жилищным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных на организацию и проведение на территории муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными и областными законами в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами поселения.
  2. Муниципальный контроль осуществляется в целях недопущения совершения правонарушений в сфере содержания, ремонта и использования муниципального жилищного фонда, выявления причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений гражданами- нанимателями и членами их семей.
  3. Муниципальный контроль осуществляется в форме документальных и выездных проверок, проводимых в соответствии с утвержденными планами, а также внеплановых документарных и выездных проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.
  4. Задачей муниципального контроля является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами.
  5. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:
* выявление и принятие мер по устранению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, установление отсутствия состава правонарушений;
* исполнение нарушителями требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписаний об устранении нарушений;
* привлечение виновных лиц к административной ответственности.

1.9. В случае выявления при осуществлении муниципального контроля нарушений требований законодательства Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Администрации поселения, в срок не позднее пяти рабочих дней Администрация поселения сообщает о выявленных нарушениях в соответствующие контрольно-надзорные или правоохранительные органы (направляет документы, свидетельствующие о нарушениях).

1.10. Юридическими фактами завершения действий при осуществлении муниципального контроля являются:

* составление акта проверки;
* выдача предписания об устранении нарушений;
* подготовка и направление материалов проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Последовательность действий при осуществлении муниципального контроля осуществляется в соответствии с приложениями № 1, 2.

1.11. Обязанностидолжностных лиц Администрации при проведении проверки:

#### -  своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

#### - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

#### -  проводить проверку на основании распоряжения Главы Кукобойского сельского поселения, его заместителя о её проведении в соответствии с ее назначением;

#### -  проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Главы Кукобойского сельского поселения, его заместителей, лиц, исполняющих обязанности указанных должностных лиц, и в предусмотренных действующим законодательством случаях при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

#### -  не препятствовать физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

#### -  предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

#### -  знакомить физическое лицо, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

#### -  учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

#### -  доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

#### -  соблюдать сроки проведения проверки, установленные Административным регламентом;

#### -  не требовать от физического и юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

#### -  перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

-  в установленном порядке осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

#### 1.12. При проведении проверки должностные лица Администрации не вправе:

#### - проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации,

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

#### - требовать представления документов, информации, если они не являются непосредственными объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

#### - распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, включая ее носители (исполнительные документы и их копии), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

#### - превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.13. Права лиц, в отношении которых проводится проверка:

**-** непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от администрации поселения, должностных лиц администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица Уполномоченного органа;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, повлекшие за собой нарушение прав лица, в отношении которого проводится проверка, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

#### 1.14. Обязанности лиц, в отношении которых проводится проверка:

#### - при проведении проверок физические и юридические лица обязаны присутствовать либо обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- физические и юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов государственного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Требования к порядку исполнения муниципального контроля**

2.1. Информация об условиях и порядке проведения проверок предоставляется должностными лицами Администрации поселения любым лицам:  
- при непосредственном обращении в Администрацию поселения, расположенную по адресу: 152450, Ярославская область, Первомайский район, с.Кукобой, ул. Советская, дом 8.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет: <http://kukobadm.ru>

График (режим) приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9- 17.00, перерыв 13-14 |
| Вторник | 9- 17.00, перерыв 13-14 |
| Среда | 9- 17.00, перерыв 13-14 |
| Четверг | 9- 17.00, перерыв 13-14 |
| Пятница | 9- 17.00, перерыв 13-14 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

2.1.1. Порядок информирования о проведении муниципального контроля включает в себя:

* размещение данного Административного регламента на официальном сайте Кукобойского сельского поселения  и на информационных стендах Администрации.
* по письменным обращениям, направленным в Администрацию поселения;

по телефонам Администрации поселения: тел/факс 8 (48549) 3-13-39

2.2. При информировании об условиях и порядке проведения проверок по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3. При информировании по телефону должностное лицо Администрации поселения предоставляет информацию:

* о номерах, под которыми зарегистрированы отдельные дела о проведении проверок;
* о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация поселения осуществляет муниципальный контроль;
* о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или устного обращения непосредственно в Администрацию поселения.

2.4. На официальном сайте Кукобойского сельского поселения размещается следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента;
* адрес, режим работы, номера телефонов Администрации поселения;
* план проведения плановых проверок Администрации поселения.

2.5. Информация о процедуре осуществления муниципального контроля предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Комплекс действий при осуществлении муниципального контроля (подготовка к проведению мероприятий по муниципальному контролю, мероприятия по муниципальному контролю и последующие действия по результатам муниципального контроля) осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, заявления, являющегося основанием для осуществления муниципального контроля (при внеплановых проверках), или со дня принятия распоряжения о проведении проверки (при плановых проверках).

Если для рассмотрения обращения необходимо проведение специальных экспертиз и расследований, истребование дополнительных материалов, либо принятие иных мер, указанный срок может быть продлен Главой администрации поселения на срок не более 30 дней.

2.7. Основанием для отказа в проведении проверок является отсутствие юридических фактов, указанных в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, а также отсутствие полномочий Администрации поселения в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции Администрации поселения.

2.8. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

**3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (административных действий), требования к порядку их выполнения.**

При осуществлении муниципального жилищного контроля Администрацией поселения выполняются следующие административные процедуры:

* планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования жилищного фонда (в отношении деятельности физических лиц планирование проверок не осуществляется);
* издание распоряжения о проведении проверки;
* проведение проверки,
* оформление ее результатов;
* выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
* контроль за устранением выявленных нарушений.
  1. Планирование проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере использования жилищного фонда.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

До 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, ответственный специалист подготавливает план проверок в сфере использования автодорог на следующий год и направляет его Главе администрации поселения на рассмотрение.

Проект общего ежегодного плана проверок Администрации поселения в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Первомайского муниципального  района Ярославской области для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок.

Общий ежегодный план проверок Администрации поселения (далее – ежегодный план) утверждается распоряжением Администрации поселения.

#### В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

#### - наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

#### - цель и основание проведения плановой проверки;

#### - дата начала и сроки проведения плановой проверки;

#### - наименование органа государственного контроля и надзора, осуществляющего плановую проверку.

#### Утвержденный Главой Кукобойского сельского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Кукобойского сельского поселения по адресу: <http://kukobadm.ru>

3) Внесение изменений в ежегодный план допускается в следующих случаях:

а) исключение проверки из ежегодного плана:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и иных производственных объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта или класса гидротехнического сооружения;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора), осуществляющим государственный контроль (надзор) с применением риск-ориентированного подхода, решения об отнесении деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и (или) используемых ими производственных объектов к определенной категории риска или определенному классу (категории) опасности либо решения об изменении присвоенных им категории риска или класса (категории) опасности;

в связи с принятием органом государственного контроля (надзора) или органом муниципального контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии - для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

б) изменение указанных в ежегодном плане сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе:

в связи с изменением адреса места нахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, а также изменением фамилии, имени и отчества индивидуального предпринимателя.

#### Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

3.2. Издание распоряжения о проведении проверки.

Юридическими фактами для исполнения процедуры издания распоряжения о проведении проверки являются:

* наступление определенного этапа ежегодного плана проверок (при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
* наступление оснований для проведения внеплановой проверки (при проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан),

Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Распоряжение о проведении проверки деятельности гражданина в сфере использования жилищного фонда подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии.

В распоряжении о проведении проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

* 1. Проведение проверки.
     1. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.
     2. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется посредством проведения внеплановых проверок соблюдения гражданами обязательных требований.
     3. Проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.
     4. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Администрацией ежегодных планов.
     5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводимая по основаниям, предусмотренным подпунктами “а”, “б” пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. N 294-Ф3 “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”, может быть проведена только после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения Администрации поселения о проведении внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в целях согласования ее проведения администрация представляет в прокуратуру Первомайского муниципального района Ярославской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании с прокуратурой Первомайского муниципального района Ярославской области проведения внеплановой выездной проверки подготавливается по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или обнаружение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер Администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно.

При этом извещение Администрацией поселения прокуратуры Первомайского муниципального района Ярославской области о проведении мероприятий по контролю осуществляется посредством направления документов в прокуратуру Первомайского муниципального района Ярославской области в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

Основанием для проведения внеплановой проверки наряду с основаниями, указанными в [части 2 статьи 10](http://www.consultant.ru/document/cons_s_60A7C3C9374F94832BF4F7BAAEA3C212708E22ADC0AEB5D982B8156700969160/) Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", является поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом, порядку утверждения условий такого договора и его заключения, а также нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

* + 1. Основаниями для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований являются:

1. истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1. поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2. мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1. выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в частях 1 и 2 статьи 8.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора).

* + 1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации поселения.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами администрации рассматриваются архивные документы Администрации поселения, относящиеся к деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в сфере использования жилого фонда (правоустанавливающие документы на объекты, разрешительные документы по проектированию и строительству, заключения и согласования заинтересованных организаций, документы о приемке объекта в эксплуатацию, материалы предыдущих проверок и иные документы).

Если сведения, содержащиеся в архивных документах Администрации поселения, не позволяют оценить соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо Администрации поселения направляет в адрес юридического лица, в адрес индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Администрацию поселения указанные в запросе документы.

В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, в отношении которых проводится документарная проверка, указанных в запросе документов должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о не исполнении требований должностного лица Администрации поселения.

Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий получение запроса, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица, или подписью физического лица, его уполномоченного представителя.

Должностные лица Администрации поселения, проводящие документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений должностные лица Администрации поселения установят признаки нарушения обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения вправе провести выездную проверку на основании отдельного приказа о проведении выездной проверки.

* + 1. Если в ходе документарной проверки должностными лицами Администрации поселения получена исчерпывающая информация по предмету проверки, то по результатам проверки составляется акт, при обнаружении нарушений направляется предписание и принимаются все меры по устранению выявленных нарушений.
    2. Решение о назначении выездной проверки также может быть принято в случаях, если лицо, в отношении которого проводится проверка, не представило запрашиваемые документы в установленные законодательством Российской Федерации сроки.  
       При этом внеплановая выездная проверка проводится в соответствии с требованиями о проведении внеплановой выездной проверки настоящего Административного регламента.
    3. Проведение проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами Администрации поселения, указанными в распоряжении о проведении проверки, путем:
  1. контроля за использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, техническим состоянием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, соблюдением требований к содержанию такого общего имущества, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту, если все жилые и (или) нежилые помещения в многоквартирном доме либо их часть находятся в муниципальной собственности;
  2. контроля за соблюдением правил предоставления коммунальных услуг нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда;
  3. контроля за подготовкой муниципального жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
  4. контроля за исполнением в отношении муниципального жилищного фонда требований, установленных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
  5. контроля за использованием муниципального жилищного фонда, соблюдением правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, а также контроля за обеспечением органами местного самоуправления исполнения требований, установленных [статьей 29](consultantplus://offline/ref=8D42A3C0E1AB0283CF0B02C3FBEE7CB4361E102421554649BE25BF68341B6A47C9B313F481F6D8E6xAf2F) Жилищного кодекса Российской Федерации;
  6. мониторинга исполнения собственниками помещений в многоквартирном доме требования жилищного законодательства о выборе способа управления многоквартирным домом независимо от формы собственности на помещения в многоквартирном доме;
  7. контроля за законностью создания и деятельности товариществ собственников жилья, в состав учредителей которых входит муниципальное образование, и контроля за законностью выбора собственниками помещений в многоквартирном доме юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения договора управления многоквартирным домом в случае, если часть помещений многоквартирного дома находится в муниципальной собственности и при этом доля муниципального образования в праве на общее имущество многоквартирного дома составляет менее 50 процентов.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п. 2-5 п.3.3.10. должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль:

1) проводят плановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые помещения находятся в муниципальной собственности;

2) проводят внеплановые проверки соблюдения обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими управление многоквартирными домами, в которых все жилые и (или) нежилые помещения или их часть находятся в муниципальной собственности.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п.6. п.3.3.10. настоящей статьи орган муниципального жилищного контроля:

1) проводит ежемесячный мониторинг обеспечения органами местного самоуправления исполнения требований, установленных [статьей 29](consultantplus://offline/ref=8D42A3C0E1AB0283CF0B02C3FBEE7CB4361E102421554649BE25BF68341B6A47C9B313F481F6D8E6xAf2F) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проводит в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки использования муниципального жилищного фонда, соблюдения правил пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля в соответствии с п.п.7 и п.п.8 п.3.3.10. должностные лица, осуществляющие муниципальный жилищный контроль:

1) предоставляют информацию в органы местного самоуправления в целях реализации ими своих полномочий, установленных [частью 4 статьи 161](consultantplus://offline/ref=8D42A3C0E1AB0283CF0B02C3FBEE7CB4361E102421554649BE25BF68341B6A47C9B313FDx8f3F) Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) проводят внеплановые проверки соответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства;

3) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проводят в отношении граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц внеплановые проверки правомерности принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья; избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества собственников жилья и других членов правления товарищества собственников жилья; принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица или индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с ним договора управления многоквартирным домом; утверждения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме условий договора управления и его заключения;

4) обращаются в суд с заявлениями в соответствии с [частью 6 статьи 20](consultantplus://offline/ref=8D42A3C0E1AB0283CF0B02C3FBEE7CB4361E102421554649BE25BF68341B6A47C9B313F481F7DBECxAf4F) Жилищного кодекса Российской Федерации.

* + 1. Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении о проведении проверки. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проведения плановой выездной проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов;
    2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
    3. Заверенная оттиском печати Администрации поселения копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись работником, занимающимся муниципальным контролем в Кукобойском сельском поселении, руководителю или иному должностному лицу юридического лица, либо индивидуальному предпринимателю, либо гражданину одновременно с предъявлением служебного удостоверения.
    4. По требованию подлежащих проверке лиц работников, занимающихся муниципальным контролем в Кукобойском сельском поселении, обязаны представить информацию об органе, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, в целях подтверждения своих полномочий.
  1. Оформление результатов проверки.
     1. По результатам проведенной проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 “О реализации положений Федерального закона “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”.

Акт по результатам проведения проверки деятельности гражданина при пользовании жилищного фонда поселения подготавливается по указанной утвержденной форме по аналогии;

* + 1. В акте указываются:
* дата, время и место составления акта проверки;
* наименование органа, проводящего проверку;
* дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
* дата и номер согласования с органом прокуратуры (при его необходимости);
* фамилия, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего проверку;
* наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество физического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
* дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
* сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об их характере, о лицах, допустивших указанные нарушения;
* сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
* подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
  + 1. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.
    2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
    3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя (при наличии документов о надлежащем уведомлении), а также в случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается вместе с экземпляром акта к материалам проверки;

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

* + 1. При обнаружении фактов, указывающих на административное правонарушение предусмотренных статьями 7.21, 7.22, 7.23 и частями 4 и 5 статьи 9,16 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составить протокол об административном правонарушении непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле и направить его вместе с материалами проверки на рассмотрение в уполномоченные органы.
    2. В случае непредставления юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, их уполномоченными представителями, в отношении которых проводится выездная проверка, возможности должностными лицами Администрации поселения, проводящими выездную проверку, ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки (если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки), а также не обеспечения доступа проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами при осуществлении ими деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, подобным объектам, должностные лица органа муниципального контроля составляют акт в произвольной форме о неповиновении законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего муниципальный контроль.
    3. Указанный акт, приказ о проверке, документ, подтверждающий надлежащее уведомление о проверке, иные документы направляются в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении для привлечения нарушителя к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях
    4. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим и физическим лицами, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводилась проверка, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица Администрации поселения, проводившие проверку, обязаны выдать предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.
    5. Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
    6. Предписание подписывается Главой администрации поселения;
    7. Форма предписания приведена в Приложении к данному регламенту ([Приложения №3,4](http://ssp37.ru/files/administracia_npa/prilojenie-2-58-15-06-12.doc) );
    8. Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений направляется не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к материалам проверки.

3.5. Контроль за устранением выявленных нарушений.

* + 1. Контроль за исполнением требований, установленных муниципальными правовыми актами, принятыми в отношении конкретных лиц, содержащими срок исполнения (предписывающими распоряжениями и постановлениями Администрации поселения), осуществляется в порядке контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.
    2. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, указанного в предписании об устранении нарушения или в соответствующем предписывающем распоряжении, постановлении Администрации поселения, проводится проверка устранения ранее выявленного нарушения – исполнения предписания;
    3. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок требований соответствующего предписывающего распоряжения, постановления нарушитель направляет в Администрацию поселения ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие нарушителем исчерпывающих мер для устранения нарушения в установленный срок. По результатам рассмотрения ходатайства Администрацией поселения в установленном порядке вносятся изменения в указанное распоряжение, постановление Администрации поселения либо ходатайство отклоняется и срок исполнения требований остается без изменения;
    4. При устранении допущенного нарушения составляется акт проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения;
    5. В случае не устранения нарушений акт проверки и протокол об административном правонарушении и направить вместе с материалами проверки на рассмотрение в уполномоченные органы для обращения в суд в целях устранения правонарушения.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Глава администрации поселения организует и осуществляет текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения при осуществлении муниципального контроля, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур муниципального контроля являются:

* проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
* проведение в установленном порядке контрольных проверок.

4.3. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.4. В целях осуществления контроля за совершением действий при осуществлении муниципального контроля и принятии решений Главе администрации поселения представляются справки-отчеты о результатах осуществления муниципального контроля.

4.5. Оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципального контроля, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, и периодичность осуществления муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации поселения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление о начале проведения плановой проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе проведения проверок**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации поселения, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Администрации поселения – Главой администрации поселения.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.5. Жалоба заявителя – физического лица должна содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
* должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Жалоба заявителя – юридического лица должна содержать следующую информацию:

* наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
* должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации поселения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.  
5.9. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями Администрации поселения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту

**администрации Кукобойского сельского поселения**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля**

Блок-схема

Административного регламента

**Администрации Кукобойского сельского поселения по осуществлению муниципального жилищного контроля**

**(при проведении плановых проверок)**

|  |
| --- |
| Ежегодный план  проведения плановых проверок |

**↓**

|  |
| --- |
| Распоряжение  о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю |

↓

|  |
| --- |
| Проведение выездной проверки  и документальной проверки |

↓

|  |
| --- |
| По результатам проверки  составляется: Акт проверки |

Приложение № 2

к административному регламенту

**администрации Кукобойского сельского поселения**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля**

Блок-схема

Административного регламента

**Администрации Кукобойского сельского поселения по осуществлению муниципального жилищного контроля**

**(при проведении внеплановых проверок)**

|  |
| --- |
| Внеплановая проверка |

**↓**

|  |
| --- |
| Распоряжение  о проведении проверки по муниципальному жилищному контролю |

↓

|  |
| --- |
| Заявление о согласовании проведения  внеплановой выездной проверки |

↓

|  |
| --- |
| Решение прокурора |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О согласовании проведения  внеплановой  выездной проверки |  | Об отказе в согласовании  проведения внеплановой  выездной проверки |

↓

|  |
| --- |
| Проведение внеплановой  выездной проверки |

↓

|  |
| --- |
| По результатам проверки  составляется Акт проверки |

 Приложение № 3

к административному регламенту

**администрации Кукобойского сельского поселения**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля**

**ФОРМА**

**Предписания об устранении выявленных нарушений**

**при пользовании жилого помещения**

Администрация Кукобойского сельского поселения

Первомайского муниципального района

Ярославской области

 152450, Ярославская область, Первомайский район,

с. Кукобой, ул. Советская, д. 19

 телефон: 8 (48549) 3-13-39; 3-13-70-, e-mail: http://kukobоj@yandex.ru

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений**

**при пользовании муниципального жилого фонда**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На основании Акта проверки пользователя жилого помещения:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пользователя жилого помещения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основания для вынесения     предписания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Пользователь жилого помещения обязан проинформировать об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания администрацию Кукобойского сельского поселения - должностное лицо, которое выдало предписание, в течение 7 дней с даты истечения срока их исполнения.

Подпись лица, выдавшего предписание:                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Предписание получено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя жилого помещения)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Глава Кукобойского сельского поселения Е.Ю. Чистобородова**